

EDITAL Nº 001/2026

**PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES DAS
UNIDADES EDUCACIONAIS MUNICIPAIS DE CAATIBA – BA.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAATIBA – BAHIA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura do processo para a escolha de Diretor(a), das unidades de ensino do município de Caatiba – BA, que se realizará nos termos deste Edital e do Decreto nº 683/2026 de 01 de junho de 2026.

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. O processo de escolha de Diretor (a) das Unidades de Ensino do Município de Caatiba – BA, será regido por este Edital, seus anexos e suas eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

Art. 2º. O presente processo de escolha destina-se ao preenchimento das vagas conforme o ANEXO II - Lista das unidades aptas para o processo de escolha.

Art. 3º. O processo de escolha do (a) Diretor (a) Escolar das Unidades de Ensino, será constituído, pelas seguintes etapas:

- I. Inscrição dos Candidatos, abrangendo o protocolo de documentos (currículo, plano de gestão e demais documentos exigidos);
- II. Homologação dos candidatos habilitados;
- III. Análise do currículo;
- IV. Apresentação do Plano de Gestão à Comissão Especial de Avaliação;
- V. Publicação dos Resultados Preliminares;
- VI. Recursos quanto ao resultado preliminar;
- VII. Homologação do Resultado;
- VIII. Escolha pelo chefe do executivo;
- IX. Assinatura do Termo de Compromisso;
- X. Designação para a função.

Art. 4º. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referente a este processo de escolha, através do link do site oficial do Município e/ou Diário Oficial.

Art. 5º. O processo de avaliação dos planos de gestão escolar dar-se-á através da Comissão Especial de Avaliação de acordo com artigo 30 do Decreto nº 638/2026 de 01 de junho de 2026.

DOS REQUISITOS

Art. 6º. Os profissionais da educação interessados em participar do Processo Seletivo com objetivo de exercer a função de Diretor Escolar, deverão apresentar a documentação comprobatória no ato da inscrição, preenchendo os seguintes requisitos:

- I. Ser Professor graduado e efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal;
- II. Estar em exercício na rede municipal de ensino;
- III. Não estar em afastamento por atestado médico;
- IV. Apresentar Currículo;
- V. Não ter sofrido, no exercício de suas funções, penalidades disciplinares nos últimos cinco anos, de acordo com o Art. 135 da LC 33/2010;
- VI. Não estar respondendo processo administrativo disciplinar nas esferas federal, estadual e municipal no ato da inscrição;
- VII. Apresentar documento comprobatório de regularidade de quitação eleitoral e criminal no ato da inscrição;
- VIII. Comprovar a conclusão em:
 - a) Curso de graduação na área educacional;
 - b) Apresentar o Plano de Gestão, conforme modelo do ANEXO IV do Edital.

§ 1º. Somente será admitida a inscrição do proponente no processo de escolha do Plano de Gestão Escolar para uma única Unidade Escolar.

§ 2º. Poderá habilitar-se para participar do processo de escolha de Diretor Escolar, aquele que preencher todos os requisitos exigidos conforme Decreto e edital mesmo não estando vinculado na unidade escolar para a qual apresenta o Plano de Gestão.

DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO

Art. 7º. Antes de efetuar o procedimento de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

Art. 8º. A inscrição será efetuada por meio do preenchimento do “Requerimento de Inscrição” e juntada de documentos, conforme modelo disponível no Anexo III do presente edital.

Art. 9º. As inscrições serão realizadas no período estipulado no Anexo I (Cronograma) deste Edital, no horário das 08h30min às 11h30min e 13h30min às 16h30min, junto ao setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação situada na Rua João Santos, 34, Centro, na cidade de Caatiba – Bahia.

Art. 10º. O Requerimento de Inscrição e os documentos deverão ser protocolados em envelope tipo ofício, identificado e lacrado, constando na parte externa da face frontal os dados do ANEXO VI.

Art. 11. Poderão ser realizadas inscrições por procuração.

Art. 12. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

Art. 13. Será vedado o requerimento de abertura do envelope para inserção de documentação após entrega no Setor de Recursos Humanos.

Art. 14. Não será admitido, sob qualquer pretexto, pedido de inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido neste Edital.

Art. 15. A inscrição do candidato implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Art. 16. As informações constantes no “Requerimento de Inscrição” (Anexo III), são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Município de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, inexatas ou incompletas.

Art. 17. A declaração falsa dos dados ou documentos constantes no “Requerimento de Inscrição”, que comprometam a lisura do processo, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 18. No ato da inscrição, os candidatos deverão comprovar os requisitos descritos no Artigo 6º, através da seguinte documentação:

- I. Cópia do RG e CPF;
- II. Certidão emitida pelo Departamento de Gestão de Pessoas, comprovando os requisitos;
- III. Diploma de conclusão de Curso de Graduação;

Art. 19. Além da documentação mínima exigida, no ato da inscrição o candidato deverá anexar todos os documentos referentes à FORMAÇÃO (inicial e continuada), e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, descritos no § 1º do Artigo 24 deste Edital, para análise da Comissão e computo da nota.

- I. Certificado de conclusão de Curso de pós-graduação lato sensu em gestão escolar, oferecido por instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), ou; certificado de Curso de formação/extensão em gestão escolar, de no mínimo 200 (duzentas horas);
- II. Cópia dos cursos na área da educação, perfazendo no mínimo de 60 (sessenta) horas/aula na área de atuação ou formação profissional, realizados nos últimos 3 (três) anos contados da abertura do edital de seleção;
- III. Certidão comprobatória de tempo de serviço público municipal (função docente e/ou função administrativa e de suporte pedagógico) fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
- IV. Apresentar documento comprobatório de regularidade de quitação eleitoral e criminal;
- V. Plano de gestão conforme prevê o Decreto nº 638/2026 de 01 de junho de 2026 e modelo disponível no anexo IV do presente edital.

VI. O Plano de Gestão também deverá conter:

- a) o diagnóstico dos principais problemas pedagógicos, administrativos e estruturais da unidade municipal de ensino;
- b) as ações que a Direção Escolar planeja implementar, em busca de solução para os problemas diagnosticados;
- c) o detalhamento dos objetivos, das ações relacionadas e das metas a serem atingidas.

VII. Ao elaborar o Plano de Gestão, a Direção Escolar deverá utilizar os elementos norteadores disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 20. As inscrições, requisitos e documentos serão previamente analisadas pela Comissão Especial de Avaliação, que divulgará listagem prévia dos candidatos habilitados através da publicação no site oficial do Município em data divulgada.

Art. 21. Não poderão se inscrever para o cargo de Diretor Escolar os participantes da Comissão Especial de Avaliação.

DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

Art. 22. O processo de escolha será realizado por uma Comissão Especial de Avaliação específica, nomeada para este fim.

Art. 23. As apresentações à Comissão serão realizadas nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, na data estipulada no Anexo I (cronograma), a partir das 8:30h.

DA APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO

Art. 24. O processo de avaliação ocorrerá em duas fases, todas com carácter classificatório:

- I. Análise do Currículo;
- II. Apresentação do plano de gestão.

§ 1º. A primeira fase, compreenderá a análise do currículo que considerará a qualificação profissional através de títulos acadêmicos e formações na área educacional e experiências em

funções administrativas de gestão e atividades educacionais em sala de aula devidamente comprovado, conforme quadro de pontuação abaixo especificado:

ANÁLISE DO CURRÍCULO	MÁXIMO 50 PONTOS
I- QUALIFICAÇÃO	MÁXIMO 30 PONTOS
Pós-graduação na área da Educação.	05 pontos (limite de uma Pós-graduação)
Pós-graduação em Gestão Escolar	05 pontos (limite de uma Pós-graduação)
Curso em Gestão Escolar com carga horária mínima de 200 horas	05 pontos (limite de um curso)
Curso na área de educação com carga da mínima de 60 horas.	05 pontos (limite de três cursos)
II- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	MÁXIMO 20 PONTOS
Em funções do magistério (certidão de tempo de serviço deverá estar junto no envelope).	02 pontos a cada 5 anos (limite até 10 pontos)
Em funções administrativas em Gestão escolar (comprovado por portaria que deverá estar junto no envelope).	02 pontos a cada 2 anos (até o limite de 10 pontos)

§ 2º. Para apuração da nota final desta fase, será feita a soma dos pontos de cada quesito acima.

§ 3º. A segunda fase da seleção será a apresentação do Plano de Gestão. Nessa fase, serão avaliados pela Comissão Especial de Avaliação os seguintes critérios:

- I. Conteúdo (0 a 20 pontos)
- II. Viabilidade (0 a 10 pontos);
- III. Metas e ações (0 a 20 pontos)

Art. 25. Os membros da Comissão Especial de Avaliação atribuirão aos (às) candidatos (as) pontuação individual que variará entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos nos critérios de conteúdo, viabilidade, metas e ações, segurança e domínio na defesa e exposição coerente.

Art. 26. Para apuração da nota final desta fase, será feita a soma das notas de cada quesito acima apresentado.

Art. 27. Para apuração da nota geral/final, serão somadas as notas de cada fase acima apresentadas.

Art. 28. O candidato será aprovado se alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) do valor total da nota.

§ 1º. Caso não haja inscrição de candidatos para a função de diretor(a) em determinada unidade escolar, ou não seja aprovado nenhum candidato, caberá ao Executivo Municipal em conjunto

com o(a) Secretário(a) Municipal de Educação designar servidor para ocupar a função, não podendo ser designado candidatos não aprovados;

§ 2º. No caso de empate será considerado o maior tempo de exercício na função de Direção de unidade escolar, persistindo o empate, o candidato com maior tempo de exercício em cargo efetivo no Magistério público municipal; em novo empate será levado em consideração a maior idade dentre os candidatos.

DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 29. A Comissão Especial de Avaliação divulgará a classificação preliminar, a qual será publicada conforme data estipulada no Anexo I deste Edital (cronograma), no site oficial da Prefeitura Municipal e/ou DOM;

Art. 30. Caberá recurso da homologação preliminar no prazo estipulado no cronograma.

Art. 31. Não havendo interposição de recurso ou sendo julgados, o resultado do processo de escolha será homologado pelo chefe do Poder Executivo respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados, sendo publicado no site oficial da Prefeitura Municipal e/ou DOM.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os candidatos aprovados e designado pelo Chefe do Poder Executivo serão nomeados por ato oficial para exercer a função de Diretor Escolar.

Art. 33. No ato da designação, o(a) aprovado(a) (designado pelo Chefe do Poder Executivo) assinará o Termo de Compromisso do Gestor Escolar, comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função (ANEXO V).

Art. 34. O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso do Gestor Escolar implicará na perda da função.

Art. 35. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação.

Art. 36. O Plano de Gestão Escolar abrangerá o período de dois anos ou no surgimento da necessidade de um novo processo.

Caatiba - BA, 03 de julho de 2026.

HUMBERTO DE ALMEIDA ANTUNES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I - CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Inscrição dos candidatos	03 a 04/08/2026
Divulgação das inscrições	05/08/2026
Prazo para Recursos	06 e 07/08/2026
Homologação das Inscrições	10/08/2026
Homologação do resultado preliminar	12/08/2026
Prazo para Recursos	13 e 14/08/2026
Homologação do Resultado Final	18/08/2026
Nomeação e posse	20 a 21 /08/2026

ANEXO II

LISTA DAS UNIDADES ESCOLARES

ESCOLAS	VAGA
Centro de Educação Infantil Francisco de Sousa Ribeiro	01
Instituto de Educação e Pesquisa Ernevaldo Mendes de Souza	01
Escola Rural de Caatiba	01
Núcleo Escolar Integrado das Escolas do Campo	01

ANEXO III

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

1. Dados da Vaga

NOME DA UNIDADE ESCOLAR PRETENDIDA

2. Dados pessoais do candidato

NOME			
FILIAÇÃO			
MÃE			
PAI			
DATA DE NASCIMENTO	/	/	
NACIONALIDADE			
ENDEREÇO			
CIDADE		UF.	
ESTADO CIVIL			
CPF			
RG		ÓRGÃO EMISSOR	
TELEFONE	()	EMAIL	
GRADUAÇÃO		PÓS GRAD.	
JÁ ATUOU COMO DIRETOR () ESCOLAR? () ()	() SIM, QUANT. ANO () () NÃO		

- BA, _____ de _____ de 2025

Assinatura do candidato

ANEXO IV
MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

DADOS DA ESCOLA	
Escola:	
Município:	
Endereço:	
Bairro:	
Telefone:	

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE	
Nome completo:	
Formação acadêmica:	
Função atual:	

INTRODUÇÃO

HISTÓRICO DA UNIDADE ESCOLAR

DIAGNÓSTICO DA ESCOLA
DIMENSÃO SOCIOECONÔMICA
DIMENSÃO ADMINISTRATIVA
DIMENSÃO FINANCEIRA
DIMENSÃO FÍSICA
DIMENSÃO PEDAGÓGICA

DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

- METAS E AÇÕES – DIMENSÃO SOCIOECONÔMICA

METAS	
AÇÕES	
RECURSOS	
MONITORAMENTO	
AVALIAÇÃO	

METAS E AÇÕES – DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

METAS	
AÇÕES	
RECURSOS	
MONITORAMENTO	
AVALIAÇÃO	

METAS E AÇÕES – DIMENSÃO FINANCEIRA

METAS	
AÇÕES	
RECURSOS	
MONITORAMENTO	
AVALIAÇÃO	

METAS E AÇÕES – DIMENSÃO FÍSICA

METAS	
AÇÕES	
RECURSOS	
MONITORAMENTO	
AVALIAÇÃO	

METAS E AÇÕES – DIMENSÃO PEDAGÓGICA

METAS	
AÇÕES	
RECURSOS	
MONITORAMENTO	
AVALIAÇÃO	

ANEXO V TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ Matrícula
nº _____, nomeado(a) para exercer o cargo de Diretor(a) da Escola Municipal/
Centro Municipal de Educação Infantil _____

_____, em consonância com o Decreto Municipal nº 683/2026 de 01 de junho de 2026, comprometo-me a assumir as seguintes responsabilidades:

- I. Garantir os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente;
- II. Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade;
- III. Manter a unidade escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar;

IV. Garantir a execução do que foi pactuado no PPP da Unidade Escolar;

V. Construir, revisar, adequar e executar o Plano de Gestão Escolar de forma participativa, utilizando os indicadores da escola, bem como diagnóstico atualizado, através de monitoramento e avaliação;

VI. Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino, assegurando o cumprimento das metas e ações estabelecidas em seu plano de gestão.

VII. Incentivar o acesso, frequência e permanência dos estudantes na unidade escolar.

VIII. Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente.

IX. Estimular o desenvolvimento profissional de todos os servidores da unidade escolar.

X. Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos no Censo Escolar;

XI. Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e profissional dos servidores;

XII. Assegurar o pleno funcionamento do Conselho Escolar e demais instâncias colegiadas da unidade escolar;

XIII. Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação comprometendo-se com as diretrizes e normativas emanadas desta;

XIV. Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XV. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar garantindo boas condições aos espaços escolares;

XVI. Elaborar anualmente o Plano de Ação, emanado do Plano de Gestão com a validação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

XVII. Submeter-se à avaliação anual acerca dos planejamentos citados, bem como reorganizar planos e ações, sempre que necessário;

XVIII. Atender à coordenação e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação em todas as instâncias necessárias da gestão da unidade escolar.

ANEXO VI

O Requerimento de Inscrição e os documentos deverão ser protocolados em envelope tipo ofício, identificado e lacrado, constando na parte externa da face frontal os seguintes dados:

PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES EDITAL	
Nº 638/2026 -Caatiba-BA	
Nome completo	
Unidade escolar para que está se candidatando	
Data	
Assinatura	